ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Failu pievienošana tēmām un atbildēm

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Pārskats 4

Failu pievienošana pirms publicēšanas 4

Pielikumu pievienošana un noņemšana publicētam ierakstam 5

Kas ko var darīt 5

Failu nosaukumi un ierobežojumi 6

Kur faili tiek glabāti 6

Termini 8

Pārskats

Tēmai vai atbildei Discussions var pievienot failus: PDF ar specifikāciju, par kuru jautājat, izklājlapu ar skaitļiem, žurnālfailu, arhīvu. Pielikumi ir nošķirti no attēliem, ko ievietojat tekstā - pielikums tiek rādīts zem ieraksta kā lejupielādējama birka, savukārt iekļautais attēls ir daļa no paša teksta (skatiet KB10401. Ierakstu formatēšana: bagātinātā teksta redaktors, attēli un koda bloki).

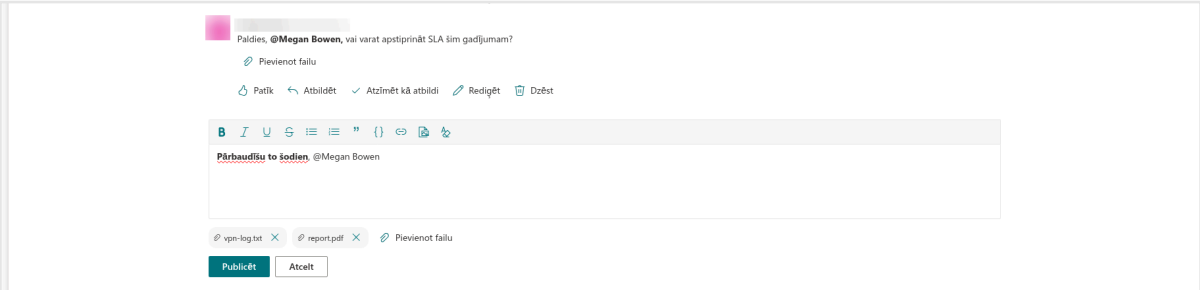
Pielikumi ir parasti **saraksta elementu pielikumi** jūsu vietnes sarakstos `Discussions Topics` un `Discussions Posts`. Tie manto elementa atļaujas, uz tiem attiecas nomnieka datu saglabāšanas un dublēšanas politikas, un tie tiek dzēsti kopā ar elementu.

Failu pievienošana pirms publicēšanas

Poga **Pievienot failu** atrodas zem teksta redaktora visur, kur rakstāt:

- formā **Jauna tēma**,
- atbildes lodziņā tēmas apakšā,
- zem atbildes pēc noklikšķināšanas uz **Atbildēt**.

1 Noklikšķiniet uz **Pievienot failu** un failu dialoglodziņā izvēlieties vienu vai vairākus failus. Lai pievienotu vēl, varat noklikšķināt uz pogas atkārtoti.
2 Katrs izvēlētais fails tiek rādīts kā birka ar saspraudes ikonu un faila nosaukumu. Noklikšķiniet uz ikonas **Noņemt** (×) uz birkas, lai atmestu kļūdaini izvēlētu failu.
3 Noklikšķiniet uz **Publicēt**. Vispirms tiek izveidota tēma vai atbilde; pēc tam faili tai tiek augšupielādēti pa vienam.



Pirms atbildes publicēšanas izvēlētie faili

Ja kādu no failiem nevar augšupielādēt - piemēram, tāpēc, ka tā tips jūsu nomniekā ir bloķēts vai tas pārsniedz SharePoint atļauto izmēru -, pats ieraksts tomēr tiek publicēts, un kļūdas ziņojums norāda problēmu. Pievienojiet trūkstošo failu vēlreiz no publicētā ieraksta, kā aprakstīts tālāk.

Piezīme

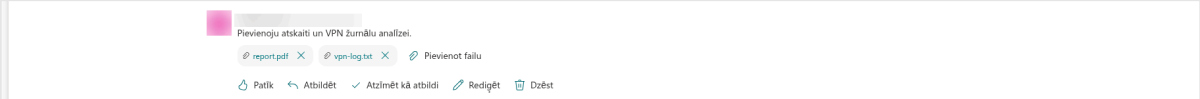
Atbildes poga **Publicēt** kļūst aktīva tikai tad, kad atbildē ir teksts vai iekļauts attēls; atbildi, kas sastāv tikai no pielikumiem, nosūtīt nevar. Uzrakstiet vismaz īsu teikumu, kas lasītājiem pasaka, kas tas ir par failu. Tēmai turpretī nepieciešams tikai virsraksts.

Pielikumu pievienošana un noņemšana publicētam ierakstam

Zem publicētas tēmas vai atbildes pielikumi tiek rādīti kā birkas ar faila nosaukumu. Noklikšķiniet uz nosaukuma, lai failu atvērtu vai lejupielādētu. Ja esat ieraksta autors vai paneļa moderators, tajā pašā rindā redzams arī:

- **Pievienot failu** - augšupielādē ierakstam vienu vai vairākus papildu failus;
- **Noņemt** (×) uz katras birkas - dzēš šo pielikumu no ieraksta.

Atsevišķa „pielikumu rediģēšanas“ režīma nav: pogas ir pieejamas tieši zem ieraksta, kamēr vien jums ir tiesības to pārvaldīt. Kamēr atbilde tiek rediģēta (**Rediģēt**), tās pielikumi ir paslēpti; pabeidziet vai atceliet rediģēšanu, lai tos atkal redzētu.



Publicētas atbildes pielikumi, kā tos redz autors

Tēmu sarakstā saspraudes ikona blakus tēmas virsrakstam norāda, ka pašai tēmai ir pielikumi. Atbilžu pielikumi tur netiek skaitīti.

Kas ko var darīt

Darbība	Kas
Atvērt vai lejupielādēt pielikumu	Ikviens, kas var lasīt paneli (atļauja **Lasīšana** (Read) vietnē)
Pievienot failus jaunai tēmai vai atbildei	Lietotāji, kas var rakstīt - atļauja **Elementu pievienošana** (Add items) (**Līdzdalība** (Contribute) vai **Rediģēšana** (Edit) vietnē)
Pievienot vai noņemt pielikumus esošam ierakstam	Ieraksta autors un moderatori (lietotāji ar atļauju **Sarakstu pārvaldība** (Manage

Darbība	Kas
	Lists))

Tīmekļa daļa rāda pārvaldības pogas saskaņā ar šiem noteikumiem, un SharePoint tos pašus noteikumus piemēro serverī: katra augšupielāde un dzēšana tiek veikta pierakstījušā lietotāja vārdā, izmantojot SharePoint **REST API**, tāpēc lietotājs nevar ar tīmekļa daļu izdarīt to, ko saraksta atļaujas neļauj. Uz viesiem attiecas tie paši noteikumi atbilstoši vietnē piešķirtajām atļaujām. Pilns atļauju modelis aprakstīts KB10408. Atļaujas Discussions: kas var lasīt, rakstīt un moderēt.

Brīdinājums!

Ja panelim nepieciešama apstiprināšana, tēma vai atbilde, kas gaida moderatoru, ir redzama tikai tās autoram un moderatoriem, un tāpat arī tās pielikumi. Apstiprināšana failus atkārtoti nepārbauda; moderators, kurš vēlas tos apskatīt, atver gaidošo elementu no rindas **Moderēšana**. Noraidītie ieraksti saglabā savus pielikumus, līdz ieraksts tiek dzēsts.

Failu nosaukumi un ierobežojumi

- Rakstzīmes, ko SharePoint pielikumu nosaukumos nepieņem - `\ / : * ? " < > | # % & { } ~` -, pirms augšupielādes tiek aizstātas ar pasvītrojumu, un atkārtotas atstarpes tiek apvienotas. Birkā redzams iegūtais nosaukums.
- Ļoti gari nosaukumi tiek saīsināti līdz pēdējām 120 rakstzīmēm.
- SharePoint neļauj vienam elementam pievienot divus pielikumus ar vienādu nosaukumu. Pirms otras versijas pievienošanas pārdēvējiet failu vai vispirms noņemiet veco.
- Tīmekļa daļa pati pielikumiem izmēra ierobežojumu nenosaka; attiecas **SharePoint Online** ierobežojumi un jūsu nomnieka administratoru bloķētie failu tipi. Iekļautie attēli turpretī ir ierobežoti līdz 10 MB katrs.
- Pielikumi netiek rādīti kā priekšskatījumi vai sīktēli; birka atver failu jaunā cilnē vai to lejupielādē - atkarībā no faila tipa un pārlūkprogrammas.

Kur faili tiek glabāti

Katrs pielikums tiek glabāts kopā ar savu saraksta elementu saraksta `Discussions Topics` (tēmām) vai `Discussions Posts` (atbildēm) mapē `Attachments` - tieši tāpat kā jebkura SharePoint saraksta pielikumi. Tam ir praktiskas sekas:

- dzēšot tēmu vai atbildi, tiek dzēsti tās pielikumi;
- faili tiek iekļauti meklēšanā, eDiscovery, saglabāšanas politikās un vietnes

dublējumos tāpat kā cits saraksta saturs;
- abu sarakstu papildu iestatījumos jāpaliek iespējotam iestatījumam **Pielikumi saraksta elementiem** (Attachments to list items) - tas ir iespējots pēc noklusējuma, kad tīmekļa daļa sarakstus izveido;
- nekas netiek glabāts ārpus jūsu nomnieka, un tīmekļa daļai tam nav nepieciešamas nekādas API atļaujas.

Importējot klasisko SharePoint Discussion Board, importētāja opcija **Kopēt pielikumus** tādā pašā veidā kopē sākotnējo ziņojumu failus uz jaunajiem elementiem.

Padoms

Dokumentu, kas vēl tiks rediģēts - pārskatāmu melnrakstu, aizpildāmu veidni -, augšupielādējiet vietnes dokumentu bibliotēkā un ierakstā ielīmējiet saiti, nevis pievienojiet kopiju. Saite vienmēr atver pašreizējo versiju, un kopīgā rediģēšana darbojas kā parasti. Kur atrodas katrs Discussions **saraksts** un bibliotēka, aprakstīts KB10411. Kur Discussions glabā jūsu datus: saraksti, kolonnas un konfidencialitāte; visas platformas kopaina ir KB10363. Kur Vitextra produkti glabā jūsu datus: konfidencialitāte, datu atrašanās vieta un VDAR.

Termini

REST API
REST API (Representational State Transfer Application Programming Interface) ir standartizēts veids, kā programmatūras lietojumprogrammas sazinās internetā. Tas ļauj klientiem pieprasīt un apstrādāt datus serverī, izmantojot standarta HTTP metodes, piemēram, GET, POST, PUT un DELETE. REST API plaši izmanto tādu tīmekļa pakalpojumu izveidei, kas ir mērogojami, elastīgi un kuriem var piekļūt dažādas klientu lietojumprogrammas.

Saraksts
Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu tipu kolonnas, satura tipi un skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta tips, tāpēc tā manto saraksta funkcionalitāti.

SharePoint Online
SharePoint mākoņversija — tīmekļa sadarbības platforma pakalpojumā Microsoft 365, kas nodrošina plašas iespējas organizācijas digitālās informācijas, satura un zināšanu glabāšanai, kopīgošanai un pārvaldībai.

Tīmekļa daļa
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.